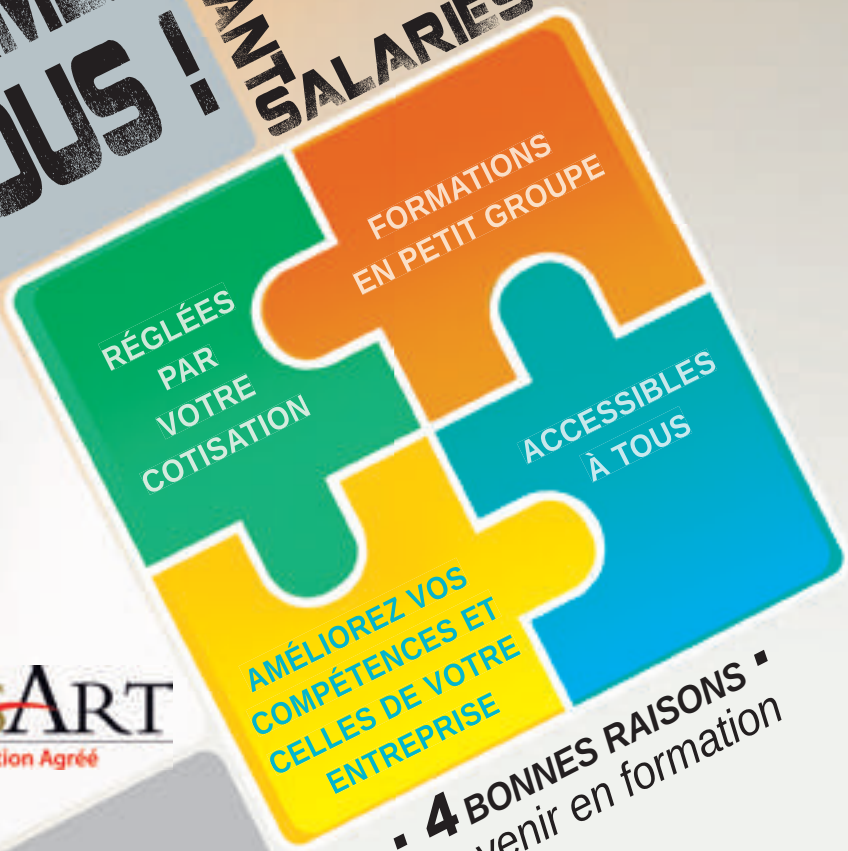
FORMATIONS

Sept. 2014 - Juin 2015

ARTISANS COMMERCANTS SALARIES

FORMEZ VOUS !


FORMATIONS EN PETIT GROUPE
RÉGLÉES PAR VOTRE COTISATION
ACCESSIBLES À TOUS
AMÉLIOREZ VOS COMPÉTENCES ET CELLES DE VOTRE ENTREPRISE

4 BONNES RAISONS de venir en formation

CEGESART
Centre de Gestion Agréé

Sommaire

Prévention /Gestion /Commercial — pages 4 à 12

Anticipez votre retraite — p. 4

Exercez votre activité en couple ! — NOUVEAU — p. 5

Classez et rangez vos documents afin de gagner du temps — p. 6

Etablissez des factures et devis sans faute
Les mentions obligatoires sur les documents commerciaux — p. 7

Apprenez le B.A.BA de la comptabilité — p. 8

Comprenez et interprétez votre bilan et votre compte de résultat — p. 9

Constituer une SCI, est-ce une solution intéressante ? — NOUVEAU — p. 10

Boostez l'attractivité de votre point de vente — NOUVEAU — p. 11

Anticipez votre prochain exercice — p. 12

Sécurité — pages 13 à 16

Accessibilité aux personnes handicapées,
Etes-vous prêts pour 2015 ? — NOUVEAU — p.13

Rédigez le document unique de votre entreprise — p. 14

Renouvelez votre Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail – SST — p. 15

Apprenez les gestes qui sauvent !
Devenez Sauveteur Secouriste du Travail – SST — p. 16

Management / Communication — pages 17 à 24

Rédigez les bonnes phrases pour faire réagir rapidement vos interlocuteurs — NOUVEAU — p.17

Prise en main avancée de l'iPhone — NOUVEAU — p.18

Optimisez votre image — NOUVEAU — p.19

S'affirmer face aux clients difficiles — NOUVEAU — p.20

Le consommateur d'aujourd'hui, qui est-il ? — NOUVEAU — p.21

Sommaire

Gérez votre stress — NOUVEAU — p.22

Créez votre site web — p.23

Acquérir les bases du management — NOUVEAU — p.24

Informatique/ Internet — **pages 25 à 34**

EBP – COMPTABILITE — NOUVEAU — p.25

EXCEL: Atelier Débutant — p.26

Google : découvrez tous ses services — p.27

Outlook : Votre messagerie au quotidien — NOUVEAU — p.28

Windows 8 — p.29

Entretenez votre PC au quotidien — p.30

EXCEL : Atelier Perfectionnement — p.31

Photoshop Elements — p.32

WORD : Atelier Débutant — p.33

WORD : Atelier Perfectionnement — p.34

Nos partenaires — **p.35**

Nos formations : mode d'emploi — **p.36**

Témoignages — **p.37**

Calendrier des formations

Anticipez votre retraite

Objectif de la formation

- Réaliser sa reconstitution de carrière et ne pas oublier de droits
- Préparer son dossier de liquidation de retraite
- Envisager un cumul « Activité/Retraite »

Programme

- Les différentes étapes de la préparation du dossier « Retraite » et la nécessité d'anticiper

- Les formalités auprès des différents régimes de Retraite et les dossiers de liquidation auprès des organismes

- Les moyens de vérification et les régularisations éventuelles à réaliser

- Les autres aspects sociaux du départ en retraite :
  . les charges sociales obligatoires lors de la cessation d'activité
  . les choix de liquidation sur les contrats personnels de retraite
  . le choix de la Mutuelle Complémentaire Santé

Mardi 7 Octobre 2014 **ANGERS** *Matinée*

9h00 – 12h30

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

APS Consult - Pascal SOULAINE
Spécialiste « Consultant en protection sociale »

Exercez votre activité en couple !

NOUVEAU

Objectif de la formation

Travailler en couple dans le cadre du mariage, pacs ou concubinage nécessite un choix de stratégie dans le domaine juridique, fiscal, protection sociale…

Programme

- L'environnement juridique et successoral
  . Les droits du couple sur l'entreprise en cas de décès ou séparation
  . Les régimes matrimoniaux
  . Le partage successoral avec les autres héritiers

- L'environnement fiscal et social
  . Le statut fiscal de l'entreprise et le rôle du Centre de Gestion Agréé
  . Le statut social obligatoire du conjoint
  . Avantages et inconvénients de chaque statut

Mardi 7 Octobre 2014 **ANGERS** *Après-midi*

14h00 – 17h30 **Nb de places : 10 maximum**

Public concerné : Tout public

APS Consult - Pascal SOULAINE
Spécialiste « Consultant en protection sociale »

Classez et rangez vos documents afin de gagner du temps

Objectif de la formation

- Mettre en place une méthode de classement dans l'entreprise et savoir la partager pour que chacun retrouve rapidement un document ou une information quel que soit le support (papier ou numérique)

Programme

- Pourquoi ranger / classer ?
  . gagner du temps, être plus zen, ranger pour les autres…

- Les obstacles au rangement
  . perte de temps, inutilité…

- Principes fondamentaux du classement.
  . chaque document a sa place, archivage

- Méthodes et outils de classement.
  . classement manuel, informatique

Vendredi 10 Octobre 2014 **ANGERS** *1 jour*

9h00 – 17h00 **Nb de places : 10 maximum**

Public concerné : Tout public

ALFASEC FORMATION – Christine GUILLOTIN

Établissez des factures et devis sans faute
Les mentions obligatoires sur les documents commerciaux

Objectif de la formation

- Maîtriser l'ensemble des mentions obligatoires qui doivent être présentes sur ses documents commerciaux pour éviter toutes pénalités

Programme

- Apposer les mentions obligatoires sur les différents documents commerciaux (devis, facture, facture d'avoir ou d'acompte)

- Identifier les documents à conserver et leur durée de conservation

- Connaître les risques en cas de manquement

Lundi 3 Novembre 2014 — **DISTRÉ**
Mercredi 26 Novembre 2014 — **CHOLET**
Lundi 15 Décembre 2014 — **ANGERS**

Matinée

9h00 – 12h30

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

CEGESART – Céline MITAINE

Apprenez le B.A.BA de la Comptabilité

Objectif de la formation

◆ Vous avez très peu de connaissances comptables et souhaitez prendre en charge des opérations simples de comptabilité
Cette formation est pour vous !

Programme

- Se familiariser avec l'organisation comptable
  . Les différentes techniques de classement des pièces comptables
  . Identifier les documents comptables pour préparer les écritures et les codifier pour une saisie rapide et de qualité

- Maîtriser les enregistrements comptables
  . La notion débit / crédit
  . Le plan comptable
  . Enregistrer des écritures simples : achat, vente, banque…

- Comprendre la TVA
  . La notion de valeur ajoutée
  . Les différents régimes de TVA
  . Les déclarations de TVA

Mardi 25 Novembre 2014	DISTRÉ	1 jour
Jeudi 22 Janvier 2015	CHOLET	1 jour
Mercredi 25 Mars 2015	ANGERS	1 jour

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

CEGESART – Lucie ROUSIERE

Comprenez et interprétez votre bilan et votre compte de résultat

Objectif de la formation

- Analyser la composition de son compte de résultat et de son bilan afin de mieux en parler avec son comptable et pouvoir gérer son prochain exercice

Programme

- Reconnaître les différents postes qui composent le compte de résultat et le bilan

- Calculer et déchiffrer les différents résultats intermédiaires

- Décrypter et analyser son bilan

Lundi 8 Décembre 2014	DISTRÉ	1 jour
Lundi 2 Février 2015	CHOLET	1 jour
Mercredi 1er Avril 2015	ANGERS	1 jour

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

CEGESART – Céline MITAINE

Constituer une SCI, est-ce une solution intéressante ?

NOUVEAU

La SCI, ou Société Civile Immobilière, est un montage juridique permettant de réaliser un achat immobilier à plusieurs et de le gérer ensemble.

Objectif de la formation

- Connaître le « mécanisme » pour créer une SCI
- Découvrir son fonctionnement, ses avantages et ses inconvénients

Programme

- Créer une SCI : Pourquoi ?
- Les différents aspects juridiques et fiscaux relatifs à la création d'une SCI
- Les obligations comptables, juridiques et fiscales d'une SCI en cours de vie
- Les montages possibles et leurs conséquences en cours et en fin de vie de la SCI
- Les évènements exceptionnels (cession des parts, cession du bâtiment…) et leurs incidences
- La disparition de la SCI et ses conséquences
- La SCI : un outil de gestion patrimonial approprié ?

Vendredi 9 Janvier 2015 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

ASARTIS – Mickaël HOUDMON
Fiscaliste – Conseiller en Gestion

Boostez l'attractivité de votre point de vente

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Mettre en valeur sa vitrine et ses produits
- Donner envie d'entrer et d'acheter
- Apprendre à créer des éléments de décor en fonction de ses produits et du thème abordé (Noël, rentrée, printemps, été, fête des mères…)

Programme

- Comprendre et analyser les enjeux et intérêts du merchandising
  - . Le sens de lecture de la vitrine, le sens de circulation…
  - . Le comportement et les habitudes d'achat du client
  - . Le rôle de la vitrine
  - . L'image de marque de l'entreprise

- Mettre en valeur sa vitrine et la rendre attrayante
  - . Techniques de présentation
  - . Les règles et les bases de l'étalage
  - . La bonne utilisation des couleurs, des lumières
  - . La rotation des vitrines, fréquences, disposition des produits
- Produits, fournitures, utilisations, astuces pour créer ses décors (tendances, matériaux, budget à prévoir)
- Créer des décors et des thématiques en fonction des saisons

Lundi 12 Janvier 2015 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

Groupe FIM Granville
Audrey HERVAGULAT-VANDEWEGHE

Anticipez votre prochain exercice

Objectif de la formation

- Mettre en place différents tableaux pour mieux gérer et réussir son prochain exercice

Programme

- Analyser son exercice passé

- Fixer ses objectifs

- Etablir son compte de résultat prévisionnel

- Maîtriser son tableau de suivi de trésorerie

- Exercice pratiques : quelques outils vous seront proposés (suivi de trésorerie, compte de résultat prévisionnel…) pour vous aider dans votre prise de décision.

Lundi 1er Juin 2015 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00 — **Nb de places : 10 maximum**

Public concerné : Tout public

CEGESART – Céline MITAINE

Accessibilité aux personnes handicapées : Etes-vous prêts pour 2015 ?

NOUVEAU

Les agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) offrent une possibilité d'échelonnement des travaux de mises aux normes sur trois ans à partir du 1er janvier 2015.

Cependant, ce calendrier est soumis à conditions et avis de la Préfecture pour en bénéficier. De nombreuses démarches administratives et techniques sont à respecter.

Objectif de la formation

- Vous aider à obtenir l'avis favorable de la préfecture pour l'échelonnement des travaux et l'obtention des dérogations
- Etudier toutes les étapes et démarches pour réussir au mieux la mise aux normes de votre entreprise

Programme

- Les étapes à suivre : faire son auto diagnostic

- Rédiger la lettre d'engagement d'Ad'AP et son Ad'AP

- Savoir demander des dérogations

- Rédiger son dossier complet d'accessibilité

Lundi 6 Octobre 2014 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

Cap Access – Jean Philippe CHOUIKA
Consultant en accessibilité

Rédigez le document unique de votre entreprise

Le document unique est obligatoire dès 1 salarié !

Objectif de la formation

- Mettre à jour ou rédiger le document unique afin d'anticiper les dangers liés à l'activité de son entreprise.

Programme

- Rappels règlementaires
  - . Les points clés du décret du 5 novembre 2001
  - . Conséquences en matière de responsabilité
- Organiser et réaliser l'évaluation des risques
  - . Créer une base de vocabulaire commun
  - . Identifier les dangers
  - . Evaluer et hiérarchiser les risques
- Rédiger et suivre le document unique
  - . Recueil des résultats, mise en forme, mise à jour
- Utiliser son document unique : la mise en place d'un plan d'actions
  - . Les principes généraux de prévention
  - . Décider des actions à mettre en œuvre
  - . La fiche de suivi

Lundi 1er Décembre 2014 — **ANGERS** — **1 jour**

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

PRECONFOR – Samuel BRUNET
Conseil en sécurité

Renouvelez votre Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail - SST

Objectif de la formation

- Vous possédez votre carte de Sauveteur Secouriste du travail, pour maintenir sa validité vous devez effectuer la journée de recyclage

Programme

- Réactualiser ses connaissances
- Apprendre les nouveautés du référentiel national

A l'issue de la formation : un nouveau certificat de sauveteur secouriste du travail nominatif sera délivré à chaque candidat qui aura participé activement à l'ensemble de la formation.

Inscription obligatoire avant le 16 janvier 2015

Jeudi 5 Février 2015 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Personnes ayant son certificat de SST

PRECONFOR – Samuel BRUNET
Conseil en Sécurité

Apprenez les gestes qui sauvent ! Devenez sauveteur secouriste du travail - SST

Objectif de la formation

- Maîtriser les gestes de premiers secours
- Quand l'accident survient, des réflexes simples et des gestes vitaux peuvent faire la différence !

Programme

- Connaître la définition et les objectifs du SST

- Rechercher les risques persistants pour protéger

- Examiner la victime et déclencher l'alerte

- Secourir (saignements, étouffement, malaise, brûlures, douleurs, plaies, inconscience, arrêt respiratoire, arrêt circulatoire)

Inscription obligatoire avant le 16 janvier 2015

Lundi 9 et Mardi 10 Mars 2015 ANGERS — *2 jours*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

PRECONFOR – Samuel BRUNET
Conseil en sécurité

Rédigez les bonnes phrases pour faire réagir rapidement vos interlocuteurs

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Rédiger une lettre, un e-mail, un tract, un rapport dans les règles de l'art
- Faire passer un message délicat dans une situation conflictuelle
- Etre clair, persuasif
- Ne plus perdre un temps fou à chercher les mots justes

Programme

- Apprendre à orienter une lettre vers un objectif précis

- Suivre les étapes clés d'un travail de rédaction

- Construire des phrases simples et dynamiques

- User des priorités de lecture

- Présenter votre document

Lundi 29 Septembre 2014 **ANGERS** *1 jour*

9h00 – 17h00 **Nb de places : 10 maximum**

Public concerné : Tout public

Sébastien BONIFAS – Animateur d'ateliers d'écriture
Créatif en communication – Auteur/Scénariste

Prise en main avancée de l'iPhone

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Paramétrer et maîtriser toutes les fonctionnalités de votre iPhone
- Personnaliser votre iPhone et gagner en efficacité

Programme

- Gagner en efficacité sur internet

- Communiquer avec Outlook et Google Gmail

- Gérer son agenda avec Google agenda

- Gérer ses photos numériques avec iCloud

- Maîtriser le système d'exploitation iOS

Jeudi 16 Octobre 2014
Jeudi 6 Novembre 2014
Mardi 9 Décembre 2014

DISTRÉ
CHOLET
ANGERS

1 jour

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public possédant un iPhone

IDEAA

Optimisez votre image

NOUVEAU

Vous êtes vu avant d'être entendu !
Le succès d'une entreprise ne dépend pas uniquement de son savoir-faire mais de l'image que vous et vos salariés véhiculez !

Objectif de la formation

- Définir son image P.S.R (Projetée, Souhaitée et Reçue) et comprendre son impact

Programme

- Définir de quelle image parle t'on : personnelle – professionnelle

- Que sont les images Projetée, Souhaitée et Reçue ?

- Comprendre l'impact qu'elles véhiculent et les ajuster en fonction de votre environnement

- Comment travailler l'harmonie de vos 3 images ?

- Décrypter les codes et attitudes :
  . La posture, les gestes, l'élocution

Vendredi 14 Novembre 2014 ANGERS — *1 jour*

9h00 – 17h00 — **Nb de places : 10 maximum**

Public concerné : Tout public

CICOM-FORMATION - Latifa DUPLESSY

S'affirmer face aux clients difficiles

NOUVEAU

Objectif de la formation

Face à des clients aux comportements difficiles, stressés et de plus en plus exigeants, la capacité à gérer les situations délicates devient un enjeu commercial et un atout indispensable pour les fidéliser et s'affirmer sereinement

Programme

- Identifier et s'adapter aux différents profils d'interlocuteurs
  . Auto-diagnostic : comprendre son propre style de communication

- Maîtriser les techniques pour traiter les insatisfactions
  . Mises en situation sur des cas d'insatisfactions

- Gérer son stress et ses émotions pour mieux s'affirmer
  . Atelier : maîtriser son stress en situation difficile

- Fidéliser le client
  . Mises en situation sur des cas de situations difficiles

Lundi 17 et Mardi 18 Nov. 2014 ANGERS *2 jours*

9h00 – 17h00 **Nb de places : 10 maximum**

Public concerné : Tout public

INTERACTIONS FORMATIONS – Patricia LEGER

20

Management Communication

Le consommateur d'aujourd'hui, qui est-il ?

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Comprendre le raisonnement du consommateur dans son processus d'achat

Programme

- Qu'est-ce qu'un client en 2014 ?
  . Ses besoins, motivations, attitudes, comportements et mobiles d'achats, leurs évolutions

- Un consommateur paradoxal
  . Acheteur – Consommateur et prescripteur
  . Internet : comprendre la curiosité du consommateur responsable (le particulier et le professionnel)

- Evolution du pouvoir d'achat
  . 7 tendances lourdes de l'offre et de la demande
  . 5 questions-clés pour favoriser son pouvoir d'achat

Mardi 2 Décembre 2014 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

CICOM-FORMATION - Latifa DUPLESSY

Gérez votre stress

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Connaître les mécanismes du stress
- Cerner les diverses situations
- Gérer son stress au quotidien
- Intégrer les ressources personnelles et relationnelles
- Développer la confiance en soi
- Comprendre et maîtriser ses émotions

Programme

- Définir le stress
- Comprendre ses mécanismes
- Relever les facteurs de stress : causes, évaluation
- Le stress au travail
- Prendre confiance et sérénité
- Comprendre l'importance de l'environnement
- Déterminer les terrains favorisants
- Le conflit : est-ce un générateur de stress ?
- Gérer son stress physique, mental (outils, méthodes et recettes)
- S'organiser : gestion du temps, des priorités…
- Construire des objectifs

Formation basée sur une méthode participative, dialogue, débats, jeux de rôles…

Lundis 16 et 23 Mars 2015 **ANGERS** **2 jours**

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Tout public

PROSPECTIVES – Jacky JOUIN & Eva LEBAS
Master Coach International

Créez votre site web

Créer son site internet est un moyen de se faire connaître, d'être vu sur le web et d'être accessible à tous, 24h/ 24h et 7 jours/7.

Objectif de la formation

- Connaître les règles de base pour créer son site
- Préparer, créer et modifier son site Web
- Publier son site Web

Programme

- Utiliser les principes de base

- Créer son site

- Créer les pages modèles

- Utiliser les modifications avancées

- Maîtriser la gestion du site

Jeudi 19, Vendredi 20 Mars et Jeudi 2 Avril

ANGERS

3 jours

9h00 – 17h00

Nb de places : 6 maximum

Public concerné : Tout public ayant une bonne connaissance des logiciels bureautiques et d'internet

IDEAA

Acquérir les bases du management

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Comprendre la dimension du rôle du Chef d'Entreprise et ce que cela implique
- Se positionner efficacement vis-à-vis de ses salariés
- Prévenir et gérer les situations à risque

Programme

- Définir le rôle, la mission et les tâches concrètes à réaliser par le chef d'entreprise
- Faire la différence entre :
  - . avoir de l'autorité et être autoritaire
  - . s'affirmer et s'imposer
  - . être à l'écoute et être d'accord
  - . manager et être technicien ou expert
- Savoir communiquer pour motiver
  - . donner du sens au travail et à ce qui est demandé
  - . expliquer une décision
  - . valoriser un salarié, féliciter et remercier
  - . exprimer une insatisfaction sans « froisser »
  - . communiquer sur les erreurs commises
  - . savoir dire « non »
- Être à l'écoute de ses salariés
- Se positionner en leader
- Les clés du dialogue

Jeudi 26 et Vend. 27 Mars 2015 ANGERS — *2 jours*

9h00 – 17h00

Nb de places : 10 maximum

Public concerné : Chef d'entreprise

FONETICA – Dominique JOUBERT

EBP - COMPTABILITE

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Paramétrer le dossier de son entreprise sur le logiciel de comptabilité
- Saisir les écritures comptables et effectuer les traitements courants sur les écritures
- Réaliser la clôture de son exercice

Programme

- Créer le dossier, paramétrer les options, créer des journaux
- Créer le plan comptable
- Reprendre les à-nouveaux
- Saisir les écritures :
  - . Journal des Achats, des Ventes
  - . Journal de banque, de caisse
  - . Saisie standard ou saisie guidée
- Consulter et modifier des écritures
- Traitements :
  - . Editer des journaux, grand livre et balance
  - . Déclaration de TVA
  - . Clôture comptable
- Gérer les sauvegardes

Jeudi 9 Octobre 2014 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise avec un ordinateur

IDEAA

EXCEL : Atelier Débutant

Objectif de la formation

- Apprendre les principes d'un tableur afin de créer des outils pour une meilleure gestion de son entreprise
- Créer et exploiter des tableaux simples
- Manipuler des listes
- Présenter des données sous forme de graphiques

Programme

- Utiliser les formules de calculs

- Gérer les classeurs et les feuilles de calculs

- Mettre en forme des tableaux

- Visualiser les données sous forme de graphiques

Mardi 6 et Mercredi 7 Janvier 2015 **DISTRÉ**
Jeudi 15 et Vend. 16 Janvier 2015 **CHOLET**
Lundi 26 et Mardi 27 Janvier 2015 **ANGERS**

2 jours

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise avec un ordinateur

IDEAA

Google : découvrez tous ses services

Objectif de la formation

- Découvrir les différents services de Google afin d'optimiser ses recherches et utiliser les outils en ligne
- Maîtriser toutes ces applications gratuites

Programme

- Créer un compte Google
- Choisir sa page d'accueil
- Réussir des recherches avec Google
- Utiliser les accessoires de recherche
- Gmail : la messagerie Google
- Google Agenda : votre planning en ligne
- Installer Google Drive
- Utiliser les différents programmes de Google Docs
- Situer une adresse grâce à Google Maps
- Utiliser Google +

Lundi 19 et Mardi 20 Janvier 2015 **ANGERS** *2 jours*

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise dans l'environnement WINDOWS et utilisation courante d'Internet

IDEAA

Outlook : Votre messagerie au quotidien

NOUVEAU

Objectif de la formation

- Savoir communiquer avec ses partenaires pour gagner du temps
- Gérer les messages, contacts, calendrier de rendez-vous, agenda
- Partager ses dossiers et accéder aux ressources partagées

Programme

Outlook.com

- Gérer sa messagerie :
  - . Rédiger, envoyer, répondre, transférer
  - . Demander un accusé de réception
  - . Envoyer des pièces jointes
  - . Les différents types de destinataires (A – CC – CCI)
- Organiser sa boîte de réception
  - . Trier, créer des sous-dossiers
  - . Automatiser le classement des messages
  - . Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Mettre à jour sa liste de contact
  - . Créer, modifier, supprimer un contact
  - . Organiser le classement de ses contacts
  - . Gérer l'affichage, ajouter un contact…
- Utiliser le module tâche
- Gérer ses activités avec le calendrier Outlook
- Utiliser les notes

Vendredi 23 Janvier 2015
Vendredi 30 Janvier 2015
Mardi 24 Mars 2015

DISTRÉ
CHOLET
ANGERS

1 jour

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise dans l'environnement WINDOWS

IDEAA

WINDOWS 8

Objectif de la formation

- Se familiariser avec le nouvel environnement de Windows

Programme

- Gérer la nouvelle interface de Windows 8 (Modern UI)
  - . Connaître les raccourcis écran
  - . Accéder aux paramètres et rechercher un programme
  - . Gérer le multi-fenêtre sous Modern UI
- Les applications pour rester en contact
  - . Configurer et utiliser « courrier »
  - . Gérer les pièces jointes via OneDrive
  - . Gérer son agenda avec « planning »
  - . Créer des vidéo conférences avec Skype pour Windows 8
- Les applications mutimédias
  - . Voir et gérer ses photos, importer ses photos en 1 clic
  - . Lire et écouter gratuitement de la musique
- Le store
  - . Apprendre à chercher dans le store
  - . Les bonnes applications à connaître, faire ses mises à jour
- Le bureau
- Internet
  - . Choisir son navigateur, créer des raccourcis web sur l'accueil

Mardi 3 Février 2015 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise avec un ordinateur

IDEAA

Entretenez votre PC au Quotidien

Objectif de la formation

- Optimiser, paramétrer et maintenir en état les ordinateurs de son entreprise

Programme

- Fonctionnement d'un ordinateur
  - . disque dur, microprocesseur, mémoire
  - . les unités de mesure : Ko, Mo, Go, To
  - . utiliser son ordinateur dans de bonnes conditions
- Installation et configuration de logiciel
- La sécurité
  - . principe de fonctionnement d'un anti-virus
  - . choisir l'anti-virus correspondant à ses besoins
  - . rôle d'un pare-feu, comment réagir face à un virus
- Diagnostiquer une panne ou un mauvais paramétrage
- Entretien du disque dur
- Configuration et installation de périphériques
- Restauration du système pour résoudre un problème majeur

Vendredi 6 Février 2015
Mardi 24 Février 2015
Jeudi 12 Mars 2015

DISTRÉ
CHOLET
ANGERS

1 jour

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise dans l'environnement WINDOWS

IDEAA

EXCEL : Atelier Perfectionnement

Objectif de la formation

- Approfondir et maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour créer et exploiter des tableaux

Programme

- Exercices de révision et mise à niveau

- Créer des formules :
  . Nommer des cellules, des plages
  . Fonctions mathématiques, effectuer des calculs sur des dates, des heures

- Utiliser des fonctions logiques (si, et , ou…)

- Consolider des feuilles, copier/coller avec liaison

- Protéger des feuilles et un classeur

- Révision des graphiques de base et élaboration de graphiques interactifs

- Utiliser les fonctions de recherche verticale, horizontale, gestion des anomalies des résultats de recherche

Vendredi 27 Février 2015 — **ANGERS** — *1 jour*

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Personnes connaissant les bases du logiciel ou ayant suivi le stage Excel débutant

IDEAA

Photoshop Eléments

Objectif de la formation

- Utiliser Photoshop Eléments comme outil de correction et de retouche d'images
- Acquérir des images avec un scanner et un appareil photo numérique
- Travailler les images destinées au Web, à la bureautique

Programme

- Connaître les bases concernant l'image
  . dimensions, rotation, recadrage, changement de mode de couleur…

- Corriger et retoucher l'image
  . couleur, luminosité, nettoyer une image…

- Détourer l'image
  . utiliser les différents outils de sélection (rectangle, lasso…)

- Utiliser texte, filtres et effets spéciaux
  . gestion du texte, calque, effets, filtres…

Jeudi 5 et Vend.6 Mars 2015 ANGERS *2 jours*

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : ayant une connaissance de l'environnement Windows et d'internet

IDEAA

WORD : Atelier Débutant

Objectif de la formation

- Maîtriser les bases du traitement de texte en vue de réaliser des courriers, des notes, des tableaux suivant les besoins de son entreprise
- Gérer et organiser ses documents

Programme

- Présentation du logiciel

- Créer un document
  . Saisie, modification, gestion des caractères, des paragraphes,
  . Les différents types de tabulations, les caractères spéciaux…

- Mettre en page et imprimer

- Utiliser les outils tels que le correcteur d'orthographe et de grammaire, insertion d'images, d'outils graphiques…

- Insérer des tableaux

- Créer des modèles

Mercredi 20 et Jeudi 21 Mai 2015 ANGERS — *2 jours*

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Tout public étant à l'aise avec un ordinateur

IDEAA

WORD :
Atelier Perfectionnement

Objectif de la formation

- Approfondir les fonctions de Word pour créer des documents plus complexes

Programme

- Gestion des documents types
  . Créer et gérer des styles, des modèles, un formulaire

- Publipostage
  . Créer une base de données, une lettre type, des requêtes, des étiquettes

- Automatiser la présentation des documents

- Mettre en forme des tableaux

- Insérer des images

- Gérer des documents longs

Lundi 8 Juin 2015 — **ANGERS** — **1 jour**

9h00 – 17h00

Nb de places : 8 maximum

Public concerné : Personnes connaissant les bases du logiciel ou ayant suivi le stage Word débutant

IDEAA

Formation ALFASEC

APS

Asartis

FIM

fonetica
des formations clés !

Cap Access

IDÉAL formation

Pro confor

INTERACTIONS FORMATIONS

Nos Formations : Mode d'emploi

Les formations CEGESART sont **gratuites** car leur coût est inclus dans votre cotisation annuelle. Seuls les frais de repas restent à votre charge.

Elles sont destinées aux Chef d'Entreprise, conjoint, salariés, toute personne pouvant représenter le chef d'entreprise.

Pour vos salariés : possibilité de demander une prise en charge par votre OPCA (Certains prennent en charge le temps passé en formation).

Pour vous inscrire, 4 possibilités :

Tél. 02.41.05.31.30
Fax : 02.41.05.31.31
E-mail : contact@cegesart.fr
www.cegesart.fr : accédez à votre espace personnel rubrique formation et inscrivez-vous en ligne.
(vous avez perdu vos codes d'accès appelez-nous !)

Votre **inscription sera prise en compte** dès le retour de la convention signée, **accompagnée d'un chèque de caution de 50 €**. Ce dernier vous sera restitué à l'issue de votre participation.

Quelques jours avant la formation une convocation vous sera adressée.

Vous pouvez également être convié à des soirées d'actualité au cours de l'année. Un mailing vous sera alors transmis par mail ou par courrier, votre inscription s'effectuera sur coupon réponse.

Information :

Pour toutes les formations, un minimum de 5 participants est requis pour le maintien de celles-ci.
Pour les formations qui seront annulées sur Distré et Cholet, les inscriptions pourront être reportées sur Angers dans la mesure de nos possibilités.

Témoignages

Je suis chef d'entreprise depuis 16 ans, et CEGESART m'a toujours accompagnée. J'ai pu grâce à eux me former sur EXCEL, Word, ce qui m'a permis d'être plus à l'aise avec l'informatique. Je renouvelle tous les ans mon certificat de secourisme. J'ai aussi fait une formation pour comprendre mon bilan…
Les différents formateurs que j'ai rencontrés ont tous été très professionnels et très à l'écoute de nos demandes.
Le fait d'être en petit groupe simplifie les choses et permet des échanges très instructifs entre stagiaires.
Ces formations se font toujours dans la bonne humeur.

Sophie

J'ai suivi la formation « Utilisez le mailing ou l'e-mailing », j'ai été très satisfaite de cette formation. J'ai apprécié l'accueil dans les locaux à Angers, nous étions très à l'aise à l'issue de la formation.
Les formations en petit comité permettent un meilleur contact avec le formateur et les autres personnes.
Très bonne organisation de la journée.

Elsa

J'ai participé au mois d'avril 2014 à la formation «Apprenez les Gestes qui sauvent - Sauveteur Secouriste du Travail » faite par Mr BRUNET. Je recommande vivement cette formation. Beaucoup de cas et exemples évoqués, pratiqués pour illustrer la théorie qui facilitent l'apprentissage et la mémorisation. La formation m'a apporté les gestes de premiers secours, de l'assurance dans l'objectif de venir en aide, porter secours, ou sauver une vie. Celle-ci m'a permis d'apprendre à adapter les bons gestes selon l'incident survenu et de travailler en équipe (avec d'autres SST stagiaires).
Cette formation devrait être obligatoire et enseignée dès le lycée.

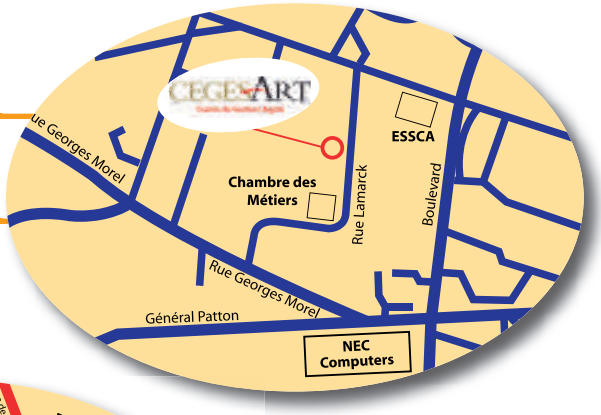
Nadia

Notre salariée a participé à la formation excel débutant. Dans l'ensemble, la formation était très intéressante et complète. L'alternance théorie/pratique permet de comprendre et d'apprendre rapidement. Les personnes du « petit groupe » (point très positif pour que le formateur puisse s'occuper de tous) n'étant pas au même niveau de compétence, une entraide s'est mise en place ce qui conforte l'apprentissage. Point négatif vis-à-vis de mon entreprise : formation jeudi et vendredi : jours les plus importants (ouverture clients).

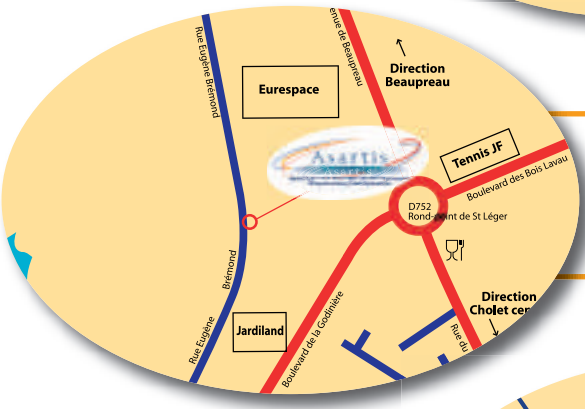
Sonia & Hugo

Nos Lieux d'Animation

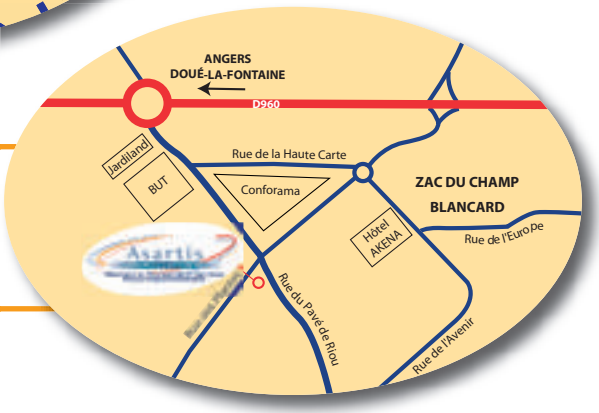
ANGERS
19 rue Lamarck



CHOLET
12 rue Eugène Bremond
(dans les locaux d'ASARTIS Développement)



DISTRÉ
ZA du champ Blanchard
(dans les locaux d'ASARTIS Développement)



CEGESART
Centre de Gestion Agréé
19 Rue Jean Baptiste Lamarck – CS 10755
49007 ANGERS CEDEX 1
Tél : 02.41.05.31.30 – Fax : 02.41.05.31.31
contact@cegesart.fr – www.cegesart.fr

Imp. Loire impression - Saumur 02 41 67 40 41

CALENDRIER DES FORMATIONS

Calendrier des Formations de Septembre 2014 à Janvier 2015

Domaine	Sujet	Page	Lieu	Sept.	Oct.	Nov	Déc	Janvier
Management / Communication	Rédigez les bonnes phrases pour faire réagir	17	Angers	29				
Sécurité	Accessibilité aux personnes handicapées	13	Angers		6			
Prévention / Gestion / Commercial	Anticipez votre retraite (le matin)	4	Angers		7			
Prévention / Gestion / Commercial	Exercez votre activité en couple ! (l'après midi)	5	Angers		7			
Informatique / Internet	EBP - COMPTABILITE	25	Angers		9			
Prévention / Gestion / Commercial	Classez et rangez vos documents afin de gagner du temps	6	Angers		10			
Management / Communication	Prise en main avancée de l'iPhone	18	Distré		16			
Prévention / Gestion / Commercial	Les mentions obligatoires sur les documents commerciaux	7	Distré			3		
Management / Communication	Prise en main avancée de l'iPhone	18	Cholet			6		
Management / Communication	Optimisez votre image	19	Angers			14		
Management / Communication	S'affirmer face aux clients difficiles	20	Angers			17 et 18		
Prévention / Gestion / Commercial	Apprenez le B.A.BA de la Comptabilité	8	Distré			25		
Prévention / Gestion / Commercial	Les mentions obligatoires sur les documents commerciaux	7	Cholet			26		
Sécurité	Rédigez le document unique de votre entreprise	14	Angers				1er	
Management / Communication	Le consommateur d'aujourd'hui. Qui est-il ?	21	Angers				2	
Prévention / Gestion / Commercial	Comprenez et interprétez votre bilan et votre compte de résultat	9	Distré				8	
Management / Communication	Prise en main avancée de l'iPhone	18	Angers				9	
Prévention / Gestion / Commercial	Les mentions obligatoires sur les documents commerciaux	7	Angers				15	
Informatique / Internet	Excel : atelier débutant	26	Distré					6 et 7
Prévention / Gestion / Commercial	Constituez une SCI, est-ce une solution intéressante ?	10	Angers					9
Prévention / Gestion / Commercial	Boostez l'attractivité de votre point de vente	11	Angers					12
Informatique / Internet	Excel : atelier débutant	26	Cholet					15 et 16
Informatique / Internet	Google : découvrez tous ses services	27	Angers					19 et 20
Prévention / Gestion / Commercial	Apprenez le B.A.BA de la Comptabilité	8	Cholet					22
Informatique / Internet	Outlook : Votre messagerie au quotidien	28	Distré					23
Informatique / Internet	Excel : atelier débutant	26	Angers					26 et 27
Informatique / Internet	Outlook : Votre messagerie au quotidien	28	Cholet					30

CALENDRIER DES FORMATIONS

Calendrier des Formations de Février 2015 à Juin 2015

Domaine	Sujet	Page	Lieu	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Prévention / Gestion / Commercial	Comprenez et interprétez votre bilan et votre compte de résultat	9	Cholet	2				
Informatique / Internet	WINDOWS 8	29	Angers	3				
Sécurité	Renouvelez votre Certificat de Sauveteur Secouriste - SST	15	Angers	5				
Informatique / Internet	Entretenez votre PC au Quotidien	30	Distré	6				
Informatique / Internet	Entretenez votre PC au Quotidien	30	Cholet	24				
Informatique / Internet	EXCEL : Atelier Perfectionnement	31	Angers	27				
Informatique / Internet	Photoshop Elements	32	Angers		5 et 6			
Sécurité	Devenez sauveteur secouriste du travail - SST	16	Angers		9 et 10			
Informatique / Internet	Entretenez votre PC au Quotidien	30	Angers		12			
Management / Communication	Gérez votre stress	22	Angers		16 et 23			
Management / Communication	Créez votre site web (3 jours)	23	Angers		19 et 20	2		
Informatique / Internet	Outlook : Votre messagerie au quotidien	28	Angers		24			
Prévention / Gestion / Commercial	Apprenez le B.A.BA de la Comptabilité	8	Angers		25			
Management / Communication	Acquérir les bases du management	24	Angers		26 et 27			
Prévention / Gestion / Commercial	Comprenez et interprétez votre bilan et votre compte de résultat	9	Angers			1er		
Informatique / Internet	WORD : Atelier Débutant	33	Angers				20 et 21	
Prévention / Gestion / Commercial	Anticipez votre prochain exercice	12	Angers					1er
Informatique / Internet	WORD : Atelier Perfectionnement	34	Angers					8

CEGESART
Centre de Gestion Agréé

19, rue Jean-Baptiste Lamarck - 49000 ANGERS
Tél. 02 41 05 31 30 - Fax : 02 41 05 31 31
www.cegesart.fr - votre contact : Nadine BESSON : nbesson@cegesart.fr